

# Curriculum Vitae



## Muhammad Lotfy

**B**ussiness **D**evelopment



Contact

**Mob:** +2 0120 3333 190

M.Lotfy.Job@gmail.com

+2 010 656 37 568

MuhammadLotfy@Live.com

business development  
marketing  
sales  
management  
analysis  
customer

# Curriculum Vitae

نبذة موجزة

- خبرة في العمل الإداري بالمدارس وشركات التدريب على مدار سبع سنوات.
  - بعد اتمام الدراسة الجامعية والحصول على درجة الليسانس في القانون تقدير جيد مرتفع بكلية الحقوق جامعة عين شمس، التحقت بالدراسات العليا لدراسة دبلوم التجارة الدولية.
  - وفقت في تدعيم دراستي الاكاديمية بتطبيق عملي من خلال التحاقى بواحدة من كبرى مؤسسات التجارة والشحن الدولي والتدريب وبدأت بالشركة كأخصائي شحن دولي ثم انتقلت إلى قسم التدريب والموارد البشرية داخل الشركة وخلال هذه الفترة شاركت في تنظيم العديد من البرامج التدريبية في الإدارة والتسويق الدولي والتنمية البشرية.
  - قمت بدراسات حرة في علوم الإدارة والتنمية البشرية، وتوسعت في دراسة نظم المعلومات من خلال كبرى شركات ومؤسسات التدريب الكبرى عن بعد.
  - قدمت العديد من الاستشارات في التدريب وساهمت في تنظيم العديد من الفاعليات والدورات المحلية والدولية وقابلت لفيف كبير من المدربين والاستشاريين المحليين والدوليين.
- ومن أبرز الاسماء التي تعلمت منها:

Philip Kotler



Tony Buzan



د. طارق السويدان



د. ابراهيم الفقي



Gini Courter



Cyriel Kortleven



Ramon Vullings



Steven Covey



## Muhammad Lotfy

Bussiness Development



# Curriculum Vitae

## التاريخ الوظيفي

- اكتسبت خبرة كبيرة في العمل الإداري، وذلك من خلال عملي بمؤسسات وشركات كبرى.  
اكسبتي خبرة ومهارة على مدار أكثر من 7 سنوات ومن بين هذه المؤسسات:



معاهد تاجان الأزهرية للغات  
TAJAN AZHARIAN LANGUAGE INSTITUTES

التجمع الأول - القاهرة الجديدة

- معاهد تاجان الأزهرية الخاصة للغات (2012-2015).

- مدير مكتب رئيس مجلس الإدارة ومنسق إداري (2012).

- إدارة شئون الطلاب ومنسق شئون خارجية (2013).

- رئيس قسم شئون الطلاب ومنسق شئون الأزهر . (2014/2015).

في مجال التدريب والتطوير (بنظام العمل الحر Freelance):-

- قمت بالمساهمة في تطوير تنظيم المؤتمرات وإدارة الفاعليات ومن بينها.

- شركة Awareness للتدريب والتنمية البشرية.

- مؤسسة Nexus للتدريب والاستشارات الإدارية.

- شركة المصادر المتعددة للتدريب والاستشارات.

- مؤسسة بوابة العقل للتدريب - الرياض.



في مجال الموارد البشرية: (2009) :

- مؤسسة أبو فرحة جروب وتضم مجموعة من الشركات منها:

- مسؤول بإدارة الموارد بشرية ومشارك في اعمال الجودة.



# Curriculum Vitae

## البرامج والدورات التدريبية

- دبلوم مهني في إدارة الأعمال - مركز صالح كامل للدراسات الاقتصادية جامعة الازهر.
- حاصل على برنامج مكثف في التخطيط - مركز البحوث والدراسات الاستراتيجية جامعة عين شمس.
- شاركت بتنظيم معسكر اعداد القادة - بمشاركة مجموعة محاضرين يرأسهم المدرب ستيفين كوفي صاحب سلسلة العادات السبع للناس الاكثر فاعلية الاكثر مبيعاً.
- شاركت في تنظيم المؤتمر التدريبي للمحاضر الدولي توني بوزان مؤسس علم الخرائط الذهنية بمشاركة محاضرين آخرين.
- المشاركة في تنظيم برامج المدير الجدير للشركة العربية للإدارة وتضم مجموعة كبيرة من المواضيع الإدارية لكبار علماء الإدارة بالجامعات المصرية والوطن العربي ومن بين الموضوعات:
  - الإدارة على المكشوف.
  - الإدارة من الداخل.
  - الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية.
  - تبسيط وتطوير إجراءات العمل.
  - التميز في الخدمات والتعامل مع الجمهور.
  - أسباب استقالات الموظفين.
  - التنظيم والجرد المخزني.
  - قواعد العمل المؤسسي.
  - بناء فرق العمل.
  - النهوض بالمؤسسات المتعثرة.
- حاصل على برنامج مكثف في تدريب المدربين.
- حاصل على ثلاث دبلومات في إدارة الموارد البشرية.
- حاصل على برنامج مكثف لمبادئ إدارة المشروعات.





# Curriculum Vitae

## الخبرات المهنية والوظيفية

### الخبرات الإدارية والتنفيذية بشئون الطلاب

#### المهارات التنظيمية والإدارية.

- احتراف في اعداد وتنسيق الطلاب.
- اعداد التقارير الخاصة بلجان التفتيش المالي والإداري.
- التعامل مع التوجيه والتفتيش الإداري.
- القدرة على صياغة اللوائح الرسمية واعتمادها.
- متابعة التراخيص الخاصة بالمعهد لدى الجهات الحكومية.
- اخراج احترافي للسجلات والدفاتر الرسمية والداخلية.
- مهارة عالية في اعداد الصيغ والنماذج الإدارية.
- مهارة متميزة في الحفظ والأرشيف الورقي.
- عمل تسجيل مرجعي دفترتي والكتروني للسجلات والملفات.
- اخراج تقارير إدارية بشكل احترافي.
- القدرة على تنفيذ كافة الإداريات والورقيات التي يتطلبها نظام الجودة.

#### التنسيق والتعاون مع النظار والوكلاء.

يتم التنسيق والتعاون مع النظار والوكلاء ومساعدتهم في إدارة النواحي الأكاديمية عن طريق امدادهم بمجموعة متميزة من التقارير تساعدهم في إدارة ومتابعة النواحي الأكاديمية بكفاءة ومنها:

- القيام بعمل التنسيق الداخلي للفصول بداية العام بمراعاة معايير السن وملاحظات الأخصائيين.
- اطلاع النظار والوكلاء بكافة النشرات الأكاديمية الواردة من التوجيه والمنطقة التعليمية.
- إفادة الإدارة بتقارير واحصاءات دورية بأعداد المتقدمين والمحولين.
- اعداد قوائم وسجلات مرجعية ببيانات الطلاب.
- اعداد دليل وقوائم احترافية مصورة للطلاب.
- اعداد الكارنيهات الخاصة بالطلاب بتصميم احترافي وجذاب.
- تنسيق متميز لمقابلات أولياء الأمور في التقديمات.
- المساهمة في اعداد تقارير شاملة عن نسب النجاح في المواد والفصول وربطها بتقييم أداء المعلمين.
- مساعدة النظار والوكلاء في اعداد النشرات والإداريات الخاصة بأعمال الامتحانات.

#### التنسيق مع الإدارة المالية.

- يتم عمل تنسيق ومتابعة مع الإدارة المالية بحيث يتضمن ما يلي:
- تقارير دورية محدثة ببيانات الطلاب وأخوتهم بالمعهد.
- المساعدة في اعداد كشوف السداد للكتب والمصروفات بشكل متميز.
- إمكانية ربط قاعدة بيانات الطلاب الأكاديمية بقاعدة بيانات السداد المالي.
- سرعة ادخال وتسجيل بيانات الطلاب الجدد.
- القيام بمتابعة السداد المالي وتخفيف التكديس بداية ومنتصف العام.
- التعاون والتنسيق في التعامل مع لجان التفتيش المالي والإداري.

#### المهارات التقنية.

- دقة وسرعة عالية في ادخال البيانات عربي وانجليزي كتابة عمياء (55 كلمة/دقيقة).
- التعامل مع البرامج والأنظمة واستكمال القصور الموجود بها (لدى مواقف وتطبيقات عملية؟).
- احتراف برامج مايكروسوفت أوفيس بكافة إصداراتها.
- تخطيط وبناء قواعد البيانات بشكل احترافي.
- ابتكار منظومة متميزة واقتصادية لإعداد الكارنيهات.
- اخراج احترافي لكافة المطبوعات والدفاتر والسجلات.
- اخراج تقارير واحصائيات ديناميكية دقيقة.
- احترافية في اعداد التقارير (الالكترونية ومطبوعة) للطلاب.
- استخدام برامج التصميم والجرافيك في اخراج تقارير جذابة.
- ابداع في المراسلات باستخدام وسائل مختلفة (Whats App - SMS - Mail )

#### المساعدة في أعمال الكنترول والامتحانات.

- يتم مساعدة النظار والوكلاء في التحضير لأعمال الامتحانات من خلال:
- اعداد كشوف الكنترول للطلاب.
- اخراج احترافي لشيت رصد الدرجات لكافة المراحل.
- اخراج متميز لسجلات نتائج الامتحانات بكافة المراحل.
- اخراج متميز لشهادات الطلاب (ورقي - الكتروني).
- اخراج وطباعة أرقام الجلوس مصورة للطلاب.
- المطبوعات الخاصة بإدارة أعمال الامتحانات.

#### التنسيق مع الاستقبال والعلاقات العامة.

- يتم عمل تنسيق متميز مع قسم الاستقبال والعلاقات العامة لأجل توليد انطباع متميز لدى أولياء الأمور والمتعاملين مع المؤسسة، وذلك من خلال مايلي:
- تجهيز مواد دعائية ومطبوعات لأكساب الجمهور انطباع متميز.
- عمل نشرات توضيحية متميزة للاستقبال على اهم التساؤلات.
- سرعة التعامل مع ولي الأمر لعدم تكديس الاستقبال.
- تنسيق مقابلات التقديم بشكل منظم.

#### التنسيق والمتابعة مع الأقسام الأخرى.

- إفادة إدارة الحركة بكافة التحديثات الخاصة ببيانات الطلاب.
- كشوف تنظيمية للإشراف لإدارة وتنظيم دخول الطلاب بداية العام.
- عمل كشوف خاصة لإشراف الحافلات مصورة لسهولة ضم الأطفال والتواصل مع ذويهم.
- اخراج كشوف رعاية طبية وتطعيمات لتسليمها إلى العيادة.
- قدرة متميزة على إخراج وتنفيذ أية تقارير إدارية أو أكاديمية تطلب.

# Curriculum Vitae

## مهارات نظم المعلومات

- درست العديد من البرامج التدريبية التقنية على يد لفيف من المتخصصين في حلول الاعمال الصغيرة والمتوسطة.
- قمت بدراسة دبلومة **Microsoft Technology Associate** المتخصصة في مبادئ البرمجة وقواعد البيانات .
- حاليا ملتحق بدورة متقدمة جدا ومتخصصة في برمجة التطبيقات التجارية وتطبيقات الويب.
- قمت بإقامة اكثر من محاضرة متخصصة في المهارات التقنية المتقدمة للاداريين والمعلمين



## في مجال مؤسسات التدريب

- قمت بالتعامل مع عدد كبير من المراكز والشركات العاملة في مجال التدريب بنظام العمل الحر (Freelance) وساهمت في تنظيم العديد من البرامج والفعاليات والمؤتمرات الدولية في مصر، وشاركت في تنظيم عدد من البرامج التدريبية عن بعد في مدينة الرياض وجدة بالمملكة العربية السعودية وفي دولة الكويت.

**والآن نتشرف بأن نقدم لكم عينة من سابقات الأعمال**

## التقارير والنشرات الادارية

[illegible]

نقوم بعمل نشرات دورية وتقارير إدارية بإخراج فني وإداري متميز للاستخدامات المختلفة سواء داخليا أو مع أولياء الأمور.



# Curriculum Vitae

## كارنيهات الطلاب

نقوم بعمل تصميمات متميزة لكارنيهات الطلاب وتنفيذها في وقت قياسي بافكار وتصميمات جذابة شاملة بيانات الطالب وعنوانه وبيانات التواصل مع ولي الأمر ومجموعة من البيانات الأخرى التي تساهم في تسهيل مهام الإشراف وعنصر أمان للتلاميذ وننوه إلى الصور المستخدمة عينة فقط وتحمل بيانات وهمية وغير كاملة.



## تقارير تنسيق الطلاب



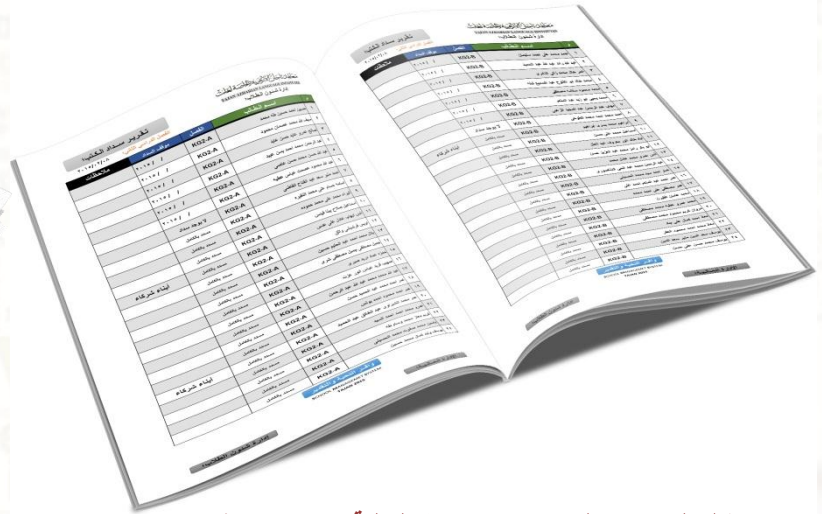
نقدم المساعدة للنظار والوكلاء في عمل تخطيط داخلي للتلاميذ وتسكينهم بالفصول بمراعاة المعايير الأكاديمية وبمراعاة توصيات الإخصائيين والنظار والوكلاء.

ويتم اخراج تقارير في صورة سجلات وفي صورة قوائم مصورة. وكذلك يتم عمل تقارير تنظيمية للإشراف ولإدارة الحركة



# Curriculum Vitae

## تقارير السداد للطلاب



من خلال التنسيق والترتيب مع الإدارة المالية يتم اخراج تقارير سداد للطلاب توضح موقف الطلاب من سداد المصروفات والكتب واشتراك الباص وتسليمها للمعنيين بتسليم الكتب ومشرفي الحافلات بإدارة الحركة.

## التنسيق الرسمي للطلاب



اجادة واحترافية عالية في صياغة واعتماد التنسيق الرسمي للطلاب وإلمام بكافة الإجراءات الرسمية المطلوبة لاستبعاد الطلاب المنقطعين واستكمال الطلاب المستجدين والحصول على استثناءات السن واستثناءات الكثافة حال وجود أعداد إضافية تفوق التراخيص المحددة للمدرسة.



**Muhammad Lotfy**  
Business Development



# Curriculum Vitae

## السجلات الداخلية والرسمية

محترفون ومتمرسون في إخراج كافة أنواع السجلات والدفاتر الرسمية، والتنظيمية الداخلية للطلاب ولدينا القدرة على متابعة كافة المستندات ومواكبة كافة التغيرات التي تطرأ وتنفيذها في توقيت قياسي ومن بين النماذج (السجل العام للطلاب - سجلات الكنترول والرصد - سجلات تنظيمية أخرى خاصة يتم التنسيق لإخراجها بالتشاور مع الأقسام الأخرى) وإليكم عينة من بعض السجلات التي قمنا بتنفيذها..

[illegible][illegible][illegible]

# Curriculum Vitae

تنفيذ مطبوعات باخراج فني متميز وفريد

ارشفة الكترونية وتصميم مطبوعات لكافة المناسبات للطلاب  
وتتميز بتصميم جذاب وفريد بحيث يدون عليها اسم التلميذ كنوع  
من الخصوصية ولتحفيز أولياء الأمور على اقتنائها.

كذلك وبنفس الكيفية يتم عمل ارشيف الكتروني لأعمال القسم وحفظ  
كافة الإداريات الخاصة بالطلاب

- ارشفة الكترونية لتنسيق الطلاب.

- ارشفة الكترونية للنشرات الواردة من الازهر والإدارة التعليمية.

- ارشفة دورية لقاعدة بيانات الطلاب.

- تجهيز ارشيف الكتروني لإداريات القسم.



كذلك لدينا المقدرة على اخراج تقارير دورية ويومية للنظار  
والوكلاء وفق الصورة التي يريدونها لمساعدتهم في متابعة  
الشأن الإداري والأكاديمي للطلاب ومن بينها:

- تقارير بمعدلات الانتظام اليومي للطلاب.

- رصد اسبوعي لغياب الطلاب بالمعهد.

- تقارير عن سير التقديم وجدولة لمقابلات أولياء الأمور.

- سجلات بيانات الطلاب للأخصائين والسكرتارية والاستقبال.

- كذلك تنفيذ أية إداريات أو مهام تكلف بها لتنظيم أعمال  
الامتحانات والكترول.



**Muhammad Lotfy**  
Bussiness Development

وختاماً نتقدم إليكم بوافر التحية والشكر والتقدير آمين أن تنال سيرتنا الذاتية قبولكم؛

محمد لطفي حسنين؛